

<<Word/Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115149404

10位ISBN编号：7115149402

出版时间：2006-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：370

字数：580000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<Word/Excel高效办公>>

内容概要

本书根据现代企业文秘与行政工作的主要特点，从全新的角度全面地介绍了Word/Excel在文秘与行政工作中的具体应用。

全书分为Word和Excel两部分，共22章。

Word部分主要包括如何制作公司通知单模板、制作联合公文头样式、制作公司章程、设计名片、设计和发送邀请卡、制作公司内部刊物，以及制作公司组织结构图等。

Excel部分主要包括如何制作公司来客登记表、制作招聘日程安排表、制作员工档案表、制作员工月度考勤表、制作员工工资表、制作晚会节目单、规划求解最低生产成本、制作销售数据分析表、制作销售数据分类汇总表、制作销售清单数据透视表，以及制作企业内部资料保存管理系统等内容。

本书在介绍实际制作方法的各章中，安排了“实例导读”一节，介绍相关知识点和设计思路，以免读者在学习过程中走弯路；为了满足不同用户需求，还对实例进行了拓展。

无论是初学者还是有一定基础的读者，通过对本书的学习都能够轻松地掌握Word/Excel在文秘与行政办公中的应用技巧。

本书既适合企业文秘与行政人员阅读，也适合大中专学校文秘与行政专业的学生学习，同时也可以作为Word/Excel文秘与行政办公短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 Word入门	11.1 Word界面	11.1.1 启动和退出	11.1.2 界面组成	31.2 基本操作	61.2.1 创建和保存Word文档	61.2.2 文件操作	71.3 浏览和编辑文档	121.3.1 切换视图模式	121.3.2 编辑文档效果	15第2章 设置文档格式	192.1 设置字体格式	192.2 设置段落格式	212.3 添加项目符号和编号	242.4 添加边框和底纹	272.4.1 添加边框	272.4.2 添加底纹	292.5 打印文档	292.5.1 打印预览	292.5.2 打印	31第3章 Word中的图片	333.1 自选图形	333.1.1 工具栏	333.1.2 绘图画布	353.1.3 使用线条图形	373.1.4 编辑自选图形	413.2 艺术字	453.3 图片和剪贴画	49第4章 制作公司通知单模板	574.1 实例导读	574.1.1 知识点	574.1.2 设计思路	584.2 创建会议通知单	584.2.1 创建基本文档	594.2.2 美化通知单	604.3 创建会议通知单模板	634.3.1 建立模板	644.3.2 使用模板	644.4 加载模板	654.4.1 模板和加载项	654.4.2 文档模板	67第5章 制作联合公文头样式	695.1 实例导读	695.1.1 知识点	695.1.2 设计思路	705.2 使用表格制作联合公文头样式	705.2.1 创建基本表格	715.2.2 设置联合公文头样式	735.3 使用艺术字制作联合公文头样式	775.4 使用联合公文头样式	81实例拓展	84第6章 制作公司章程	876.1 实例导读	876.1.1 知识点	876.1.2 设计思路	886.2 添加编号	886.2.1 为标题添加章节编号	896.2.2 为正文添加条目编号	916.2.3 设置编号	926.3 设置文字格式	94实例拓展	95第7章 设计名片	1057.1 实例导读	1057.1.1 知识点	1057.1.2 设计思路	1067.2 使用名片制作向导设计名片	1067.2.1 使用名片制作向导	1067.2.2 设置名片	1097.3 设计彩色名片	1117.3.1 制作彩色名片	1117.3.2 打印多张名片	116实例拓展	119第8章 设计和发送邀请卡	1218.1 实例导读	1218.1.1 知识点	1218.1.2 设计思路	1228.2 制作邀请卡	1228.2.1 设置版式	1238.2.2 设置卡片效果	1258.3 发送邀请卡	130第9章 制作公司内部刊物	1359.1 实例导读	1359.1.1 知识点	1359.1.2 设计思路	1369.2 制作公司内部刊物	1369.2.1 插入页眉	1379.2.2 设置刊物名称	1389.2.3 插入剪贴画	1419.2.4 输入刊物内容	142第10章 制作公司组织结构图	15310.1 实例导读	15310.1.1 知识点	15310.1.2 设计思路	15410.2 制作公司组织结构图	15410.2.1 设置文档背景	15510.2.2 设置标题	15610.2.3 设置组织结构图	156第11章 Excel入门	16511.1 Excel界面	16511.1.1 启动与退出	16511.1.2 界面组成	16711.2 基本操作	17011.2.1 重命名和保存工作表	17011.2.2 输入数据	17311.2.3 编辑单元格	17811.3 美化工作表	186第12章 制作公司来客登记表	18912.1 实例导读	18912.1.1 知识点	18912.1.2 设计思路	19012.2 制作“公司来客登记表”	19012.2.1 创建新的工作簿	19012.2.2 设置单元格格式	19112.2.3 添加边框和底纹	19312.2.4 设置特殊单元格	194第13章 制作招聘日程安排表	19513.1 实例导读	19513.1.1 知识点	19513.1.2 设计思路	19613.2 创建基本表格	19613.3 格式化工作表	19813.4 设置条件格式	203实例拓展	206第14章 制作员工档案表	21114.1 实例导读	21114.1.1 知识点	21114.1.2 设计思路	21214.2 创建新的工作表	21314.3 输入并设置员工基本信息	21314.3.1 设置自定义编号格式	21314.3.2 输入部门和工资	21414.3.3 设置手机号码的数据有效性	21714.3.4 使用记录单添加员工信息	21914.4 设置自动套用格式	22014.5 冻结窗格和建立超链接	22114.6 保护工作簿	224实例拓展	227第15章 制作员工月度考勤表	23115.1 实例导读	23115.1.1 知识点	23115.1.2 设计思路	23215.2 创建“员工年假表”	23415.3 制作“员工月度考勤表”	23915.3.1 关于员工考勤的规定	23915.3.2 制作基本表格	24015.3.3 输入员工信息	24115.3.4 计算工资数额	244实例拓展	246第16章 制作员工工资表	25316.1 实例导读	25316.1.1 知识点	25316.1.2 设计思路	25516.2 创建基本工作表	25616.3 计算相关数额	25716.3.1 导入基本信息	25716.3.2 计算工龄工资	25816.3.3 核算员工奖金数额	25916.3.4 计算应扣劳保费	26016.3.5 计算应扣所得税金额	26016.3.6 计算实发工资数额	26216.4 设置银行账号格式	26316.4.1 设置数据有效性	26316.4.2 输入银行账号	26416.5 创建“员工个人工资查询表”	26616.5.1 创建基本工作表	26616.5.2 添加控件按钮	26716.5.3 插入函数	26816.6 保存为模板	269实例拓展	271第17章 制作晚会节目单	27517.1 实例导读	27517.1.1 知识点	27517.1.2 设计思路	27517.2 输入节目单基本内容	27617.3 美化节目单	27717.3.1 插入艺术字	27717.3.2 设置艺术字	27917.3.3 添加背景图片	28117.3.4 插入修饰图片	282第18章 规划求解最低生产成本	28718.1 实例导读
------------	-------------	--------------	-------------	-----------	--------------------	-------------	--------------	----------------	----------------	--------------	--------------	--------------	-----------------	---------------	--------------	--------------	------------	--------------	------------	----------------	------------	-------------	--------------	----------------	----------------	-----------	--------------	-----------------	------------	-------------	--------------	---------------	----------------	---------------	-----------------	--------------	--------------	------------	----------------	--------------	-----------------	------------	-------------	--------------	---------------------	----------------	-------------------	----------------------	-----------------	--------	--------------	------------	-------------	--------------	------------	-------------------	-------------------	--------------	--------------	--------	------------	-------------	--------------	---------------	---------------------	-------------------	---------------	---------------	-----------------	-----------------	---------	-----------------	-------------	--------------	---------------	--------------	---------------	-----------------	--------------	-----------------	-------------	--------------	---------------	-----------------	---------------	-----------------	----------------	-----------------	-------------------	--------------	---------------	----------------	-------------------	------------------	----------------	-------------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------	--------------	---------------------	----------------	-----------------	---------------	-------------------	--------------	---------------	----------------	---------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------	---------------	----------------	----------------	----------------	----------------	---------	-----------------	--------------	---------------	----------------	-----------------	---------------------	---------------------	-------------------	------------------------	-----------------------	------------------	--------------------	---------------	---------	-------------------	--------------	---------------	----------------	-------------------	---------------------	---------------------	------------------	------------------	------------------	---------	-----------------	--------------	---------------	----------------	-----------------	----------------	------------------	------------------	--------------------	-------------------	---------------------	--------------------	------------------	-------------------	------------------	-----------------------	-------------------	------------------	----------------	---------------	---------	-----------------	--------------	---------------	----------------	-------------------	---------------	-----------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------	--------------

<<Word/Excel高效办公>>

28718.1.1 知识点 28718.1.2 设计思路 28818.2 创建规划求解表格 28818.3 输入限制条件
 29018.4 求解最佳值 292第19章 制作销售数据分析表 29919.1 实例导读 29919.1.1 知识点
 29919.1.2 设计思路 30019.2 创建基本工作表 30019.3 计算相关数额 30219.4 创建分析图表
 30519.4.1 使用系统默认的方式创建图表 30519.4.2 使用图表向导创建图表 30619.4.3 编辑图表
 30819.4.4 图表高级设置 312第20章 制作销售数据分类汇总表 31720.1 实例导读 31720.1.1
 知识点 31720.1.2 设计思路 31820.2 创建基本工作表 31920.3 查找和替换 32220.3.1 查找
 32220.3.2 替换 32320.4 设置窗口格式 32520.4.1 隐藏窗口 32520.4.2 重排窗口 32620.4.3
 拆分窗口 32720.5 排序 32820.5.1 简单排序 32820.5.2 复杂排序 32920.5.3 自定义排序
 33020.6 筛选 33120.6.1 自动筛选 33120.6.2 高级筛选 33420.7 分类汇总 33520.7.1 创建分
 类汇总 33520.7.2 分级显示数据 336第21章 制作销售清单数据透视表 33921.1 实例导读
 33921.1.1 知识点 33921.1.2 设计思路 34021.2 创建数据透视表 34021.3 编辑数据透视表
 34321.3.1 修改透视表的布局 34321.3.2 显示和隐藏数据记录 34621.3.3 更新数据记录
 34821.3.4 美化数据透视表 34821.4 创建数据透视图 349第22章 制作企业内部资料保存管理系
 统 35322.1 实例导读 35322.1.1 知识点 35322.1.2 设计思路 35422.2 创建基本工作表
 35522.3 设置控件 35622.3.1 添加按钮 35622.3.2 设置宏 357实例拓展 366

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>